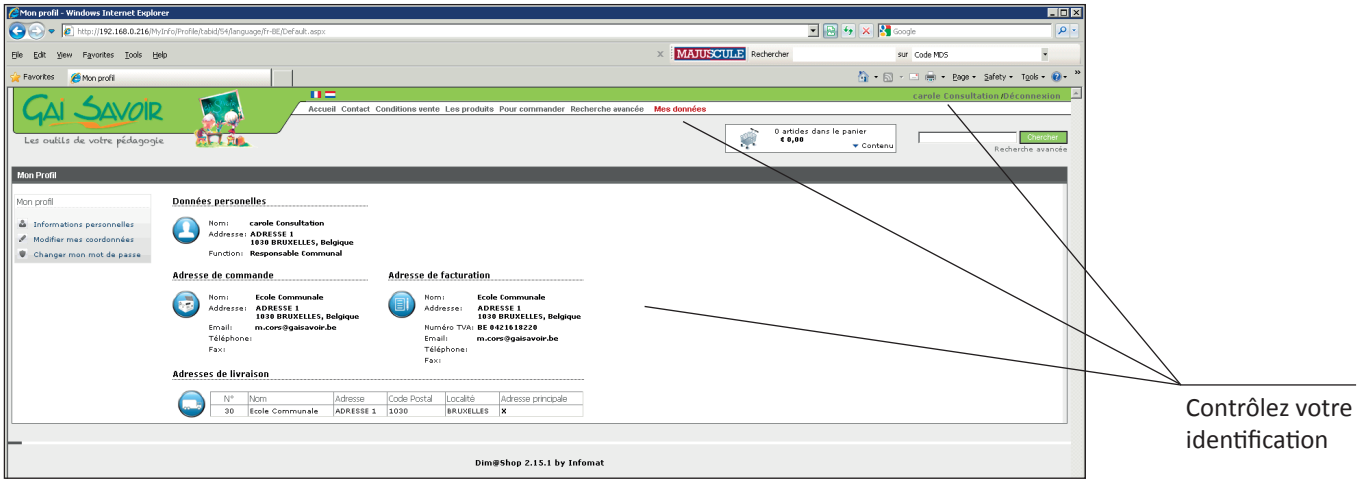
60, rue de la Station • B-6043 Ransart *www.gaisavoir.be*

WebShop

www.gaisavoir-shop.net

Mode d'emploi

Accueil et identification



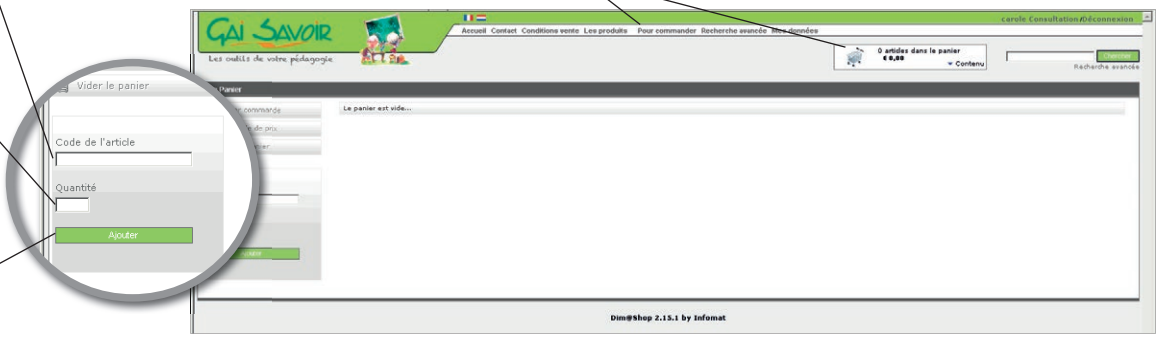
Encodage de votre commande

L'encodage rapide et sans recherche:
se fait via le panier

La référence de l'article

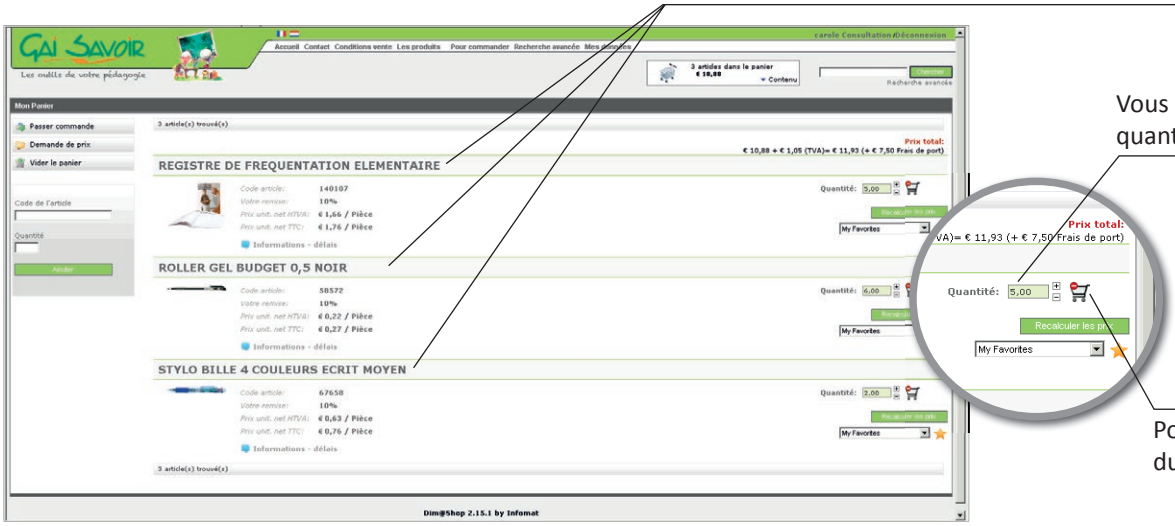
La quantité souhaitée

Validez pour
ajouter au panier



Pour encoder rapidement, utilisez le clavier:
pour passer d'une zone à l'autre: touche "tabulation"
pour valider : touche "enter"

Votre commande s'affiche au fur et à mesure de la saisie



Vous pouvez modifier la
quantité à tout moment

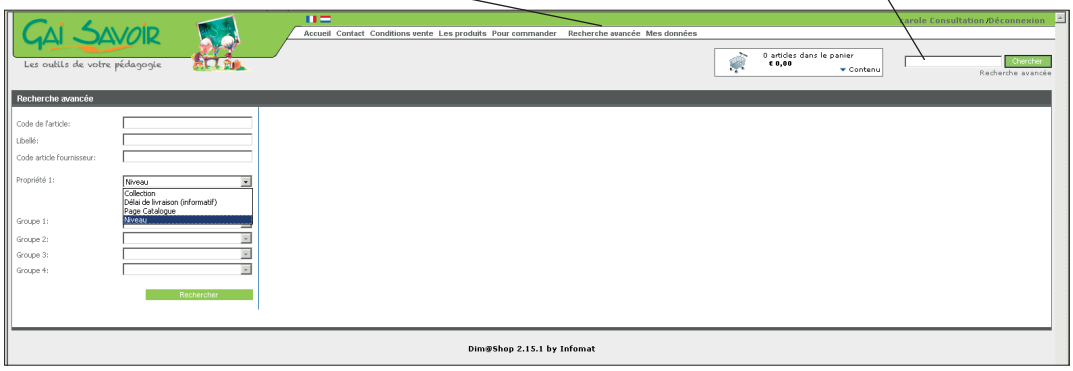
Pour supprimer l'article
du panier

Rechercher des articles

La recherche avancée

Recherches par:
- code produit
- mots clés
- code ean
- niveau
- ...

La recherche simple
insérez un code produit
ou des mots clés

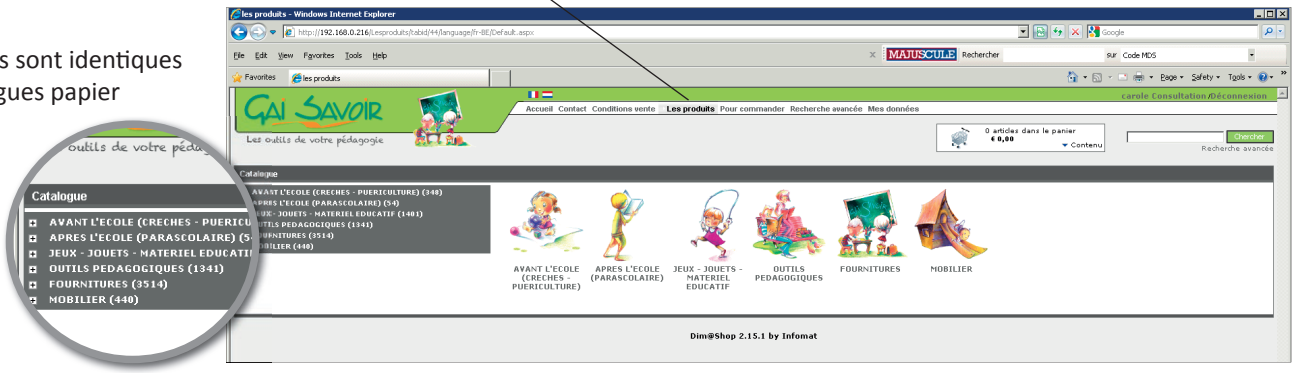


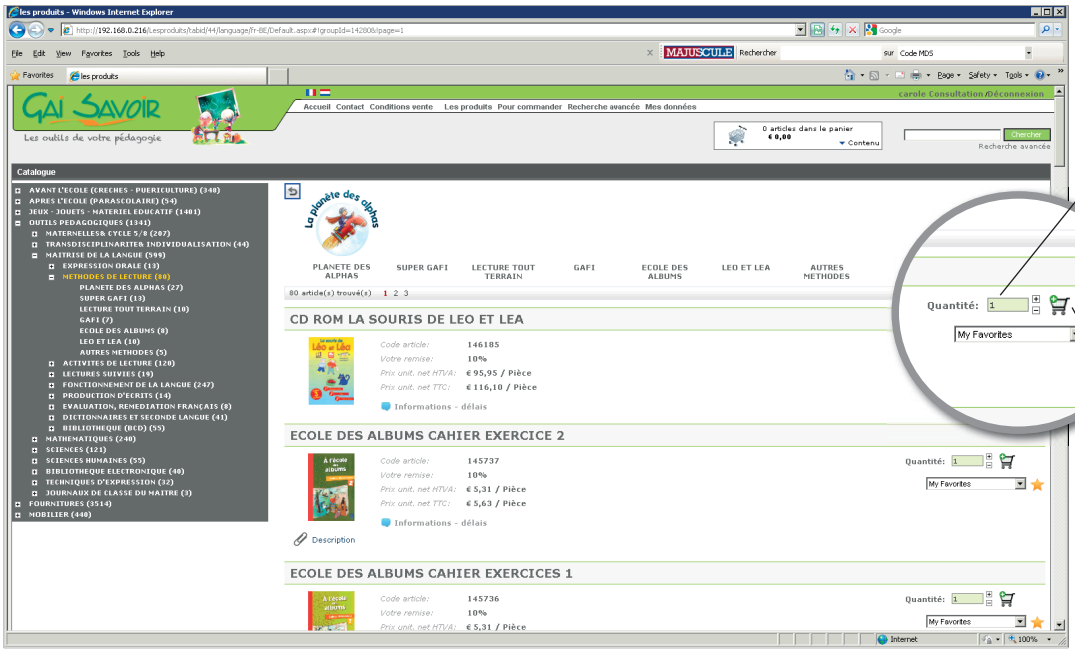
Si vous commandez régulièrement les mêmes articles:
constituez une liste d'articles favoris, en cliquant sur ★ My Favorites
gérez vos listes de favoris via le menu "mes données" –> "mes favoris"

Navigation par familles de produits

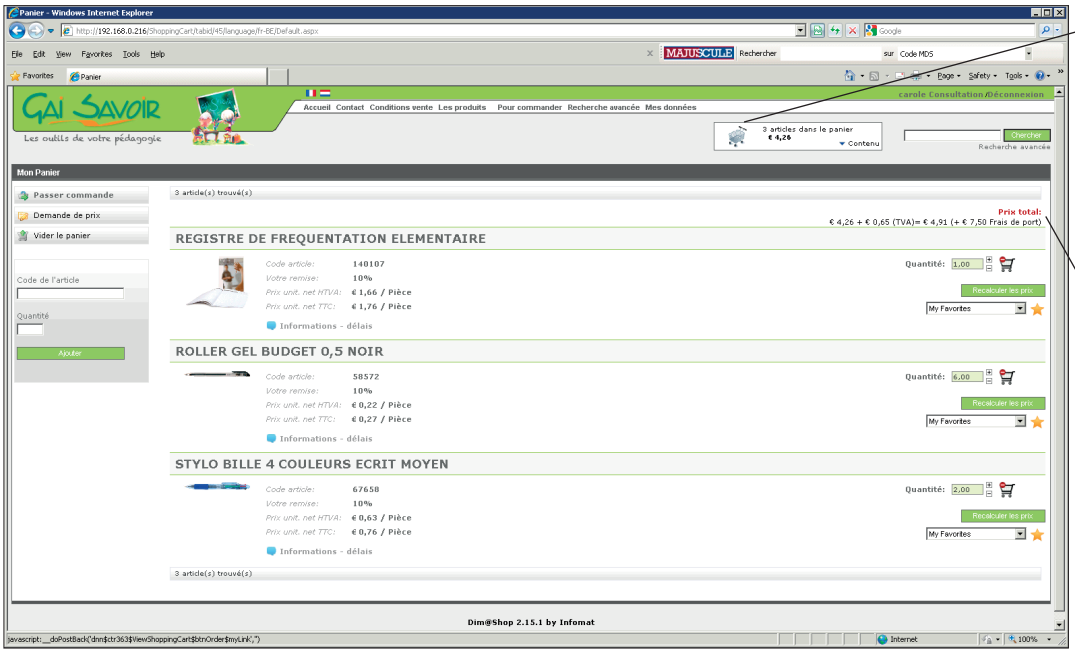
Les familles sont identiques aux catalogues papier

Affichage des produits



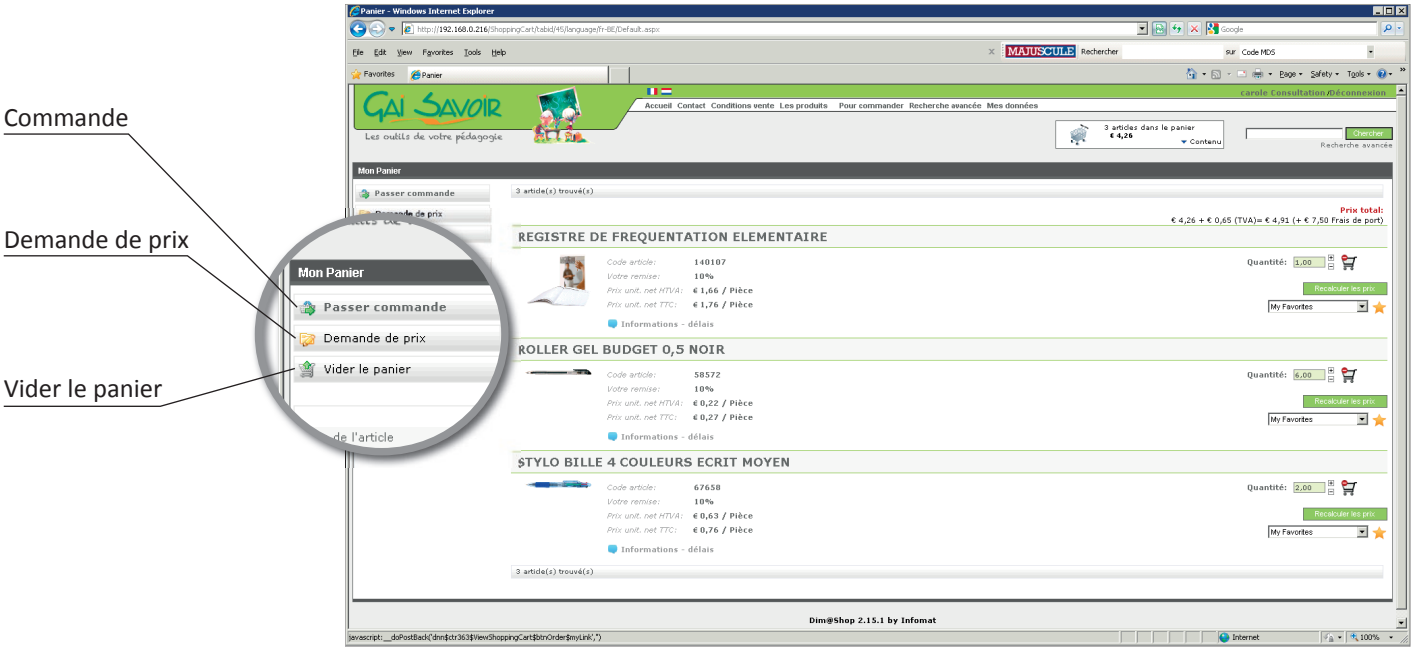


Visualisation du panier

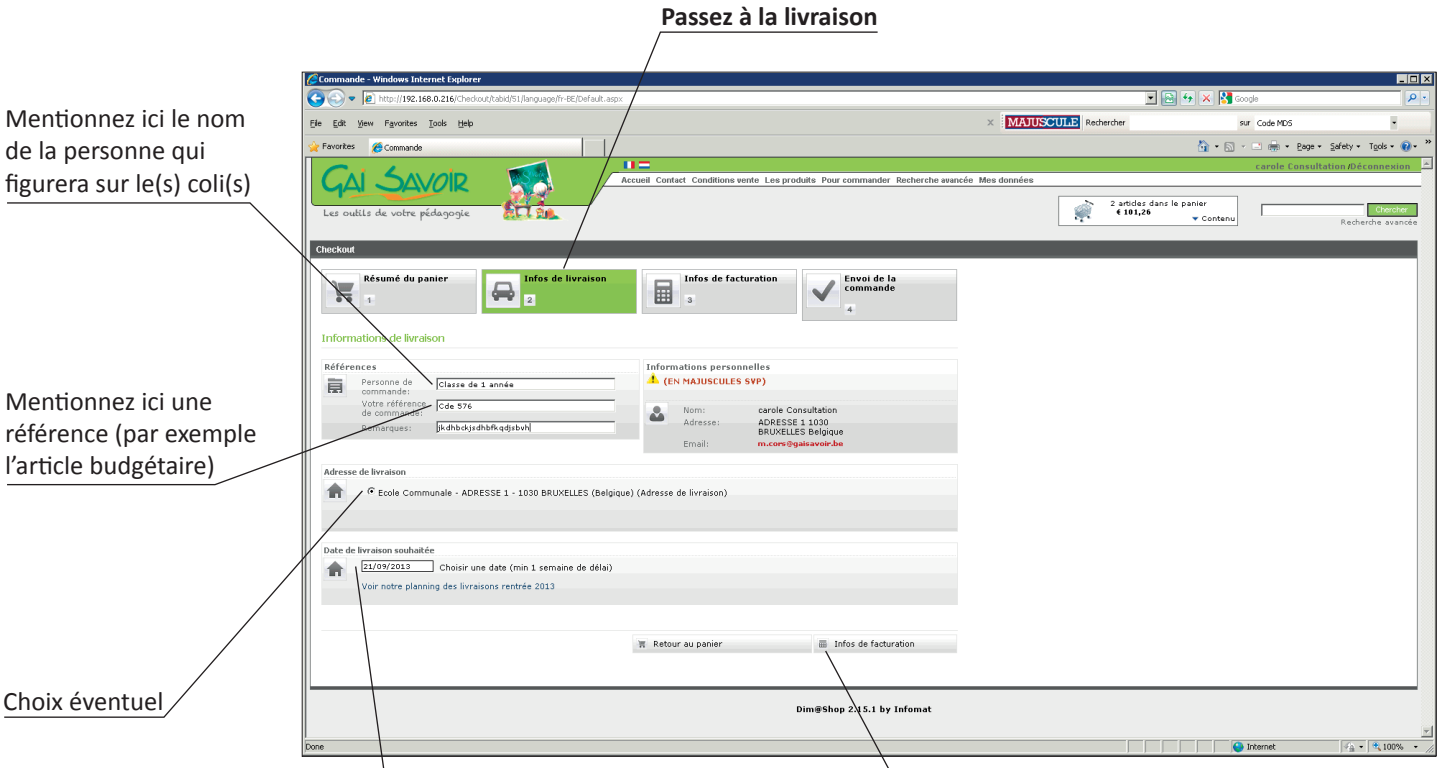


Finalisation de votre commande (Checkout)

1. Confirmer



2. Livraison

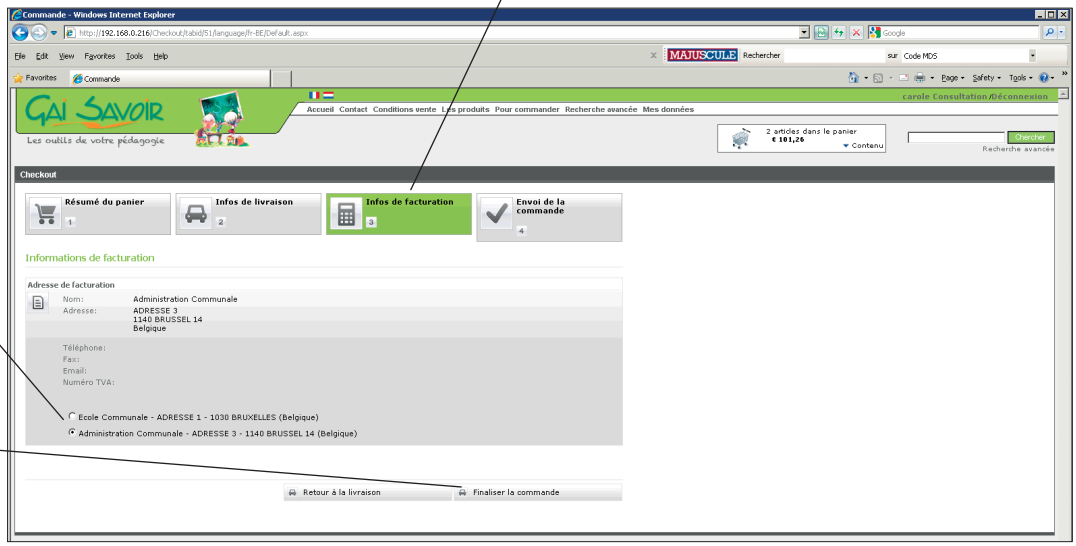


Précisez la date souhaitée
En haute saison, merci de vous référer à notre planning de livraison

Passez à l'étape suivante…

3. Facturation

Passez à la facturation

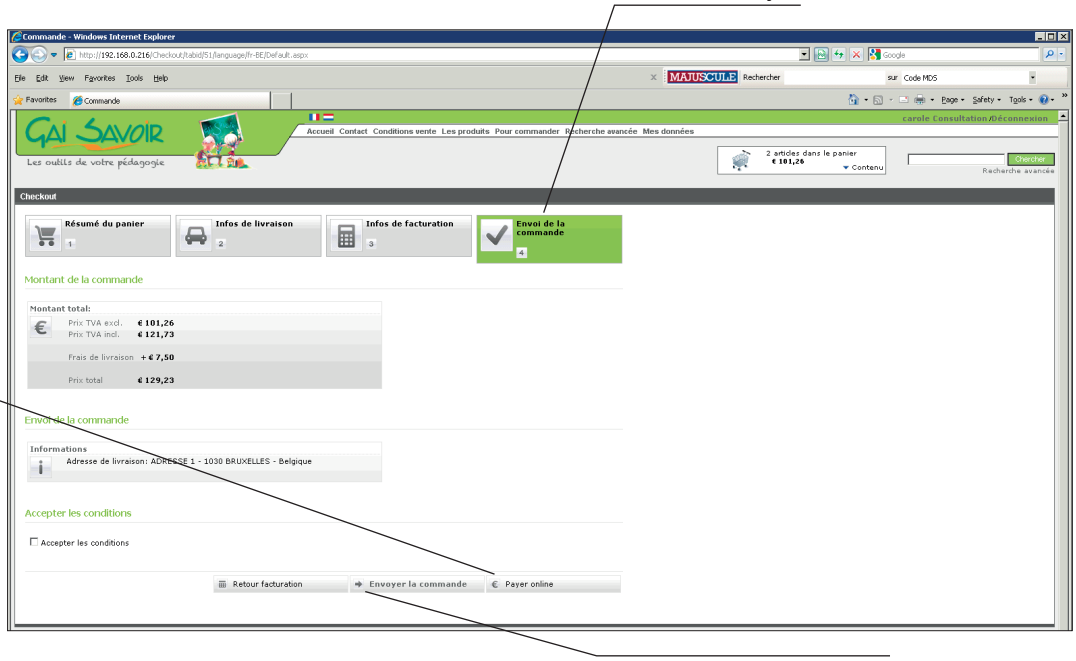


Choix éventuel

Passez à l'étape suivante…

3. Envoyer votre commande

Passez à envoyer

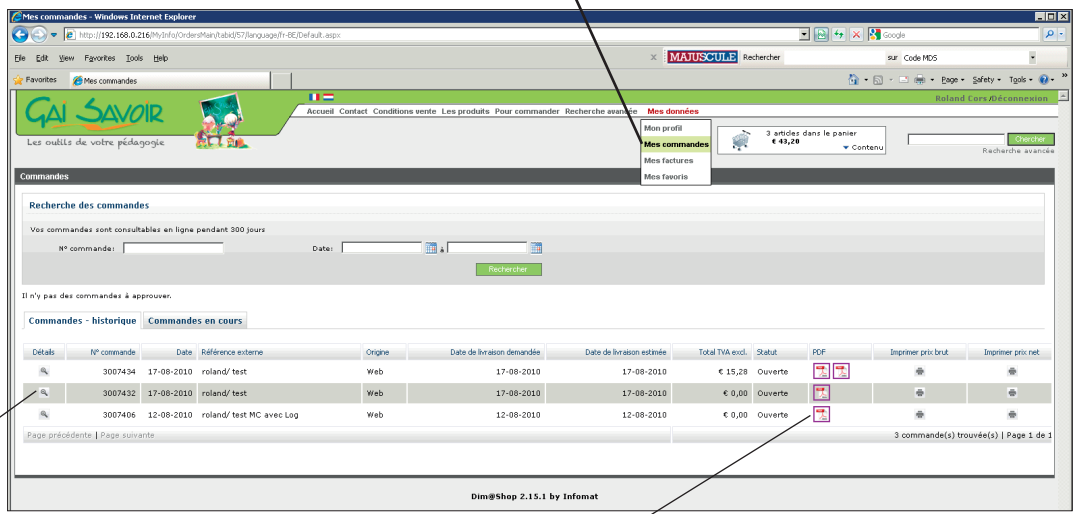


Si vous commandez en tant que personne privée, vous devrez payer online

Pour envoyer la commande

5. Suivre vos commandes

Suivi de vos commandes et factures



Visualisez le détail des commandes

En cliquant sur cette icône, vous retrouverez, le scanning de votre commande originale.

Les commandes via l'Administration communale

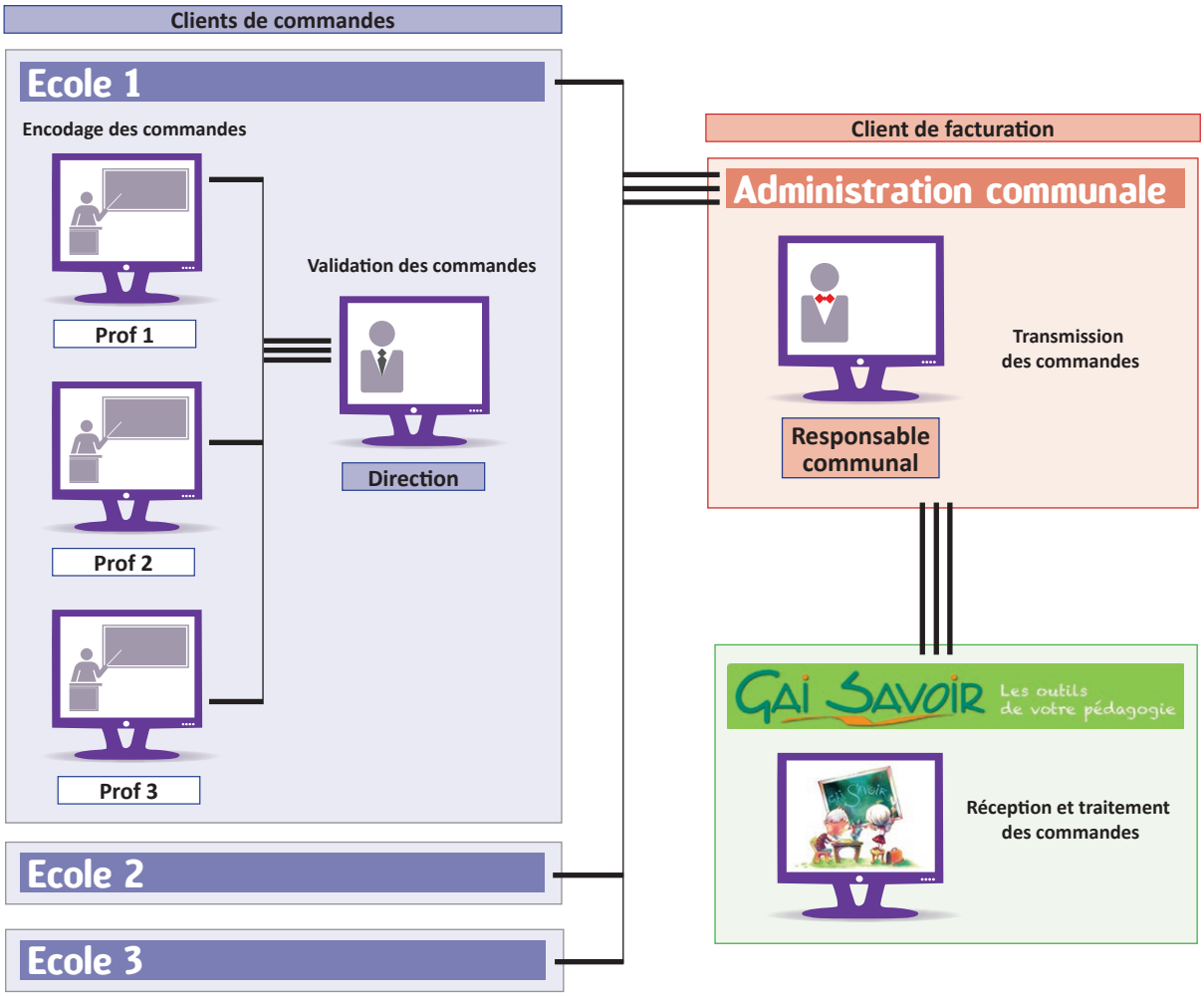
Notre Shop permet de créer des hiérarchies de façon simple et de respecter toutes les règles de commandes et marchés publics :

- ***Les enseignants** peuvent saisir des demandes*
- ***La direction** doit valider ces demandes*
- ***L'administration communale** confirme et nous transfère les commandes*

L'administration peut ainsi visualiser toutes les commandes d'une école ou de toutes ses écoles.

Pour les écoles privées, deux niveaux peuvent suffire

- ***Les enseignants peuvent saisir des demandes***
- ***La direction contrôle, valide et transfère les commandes***



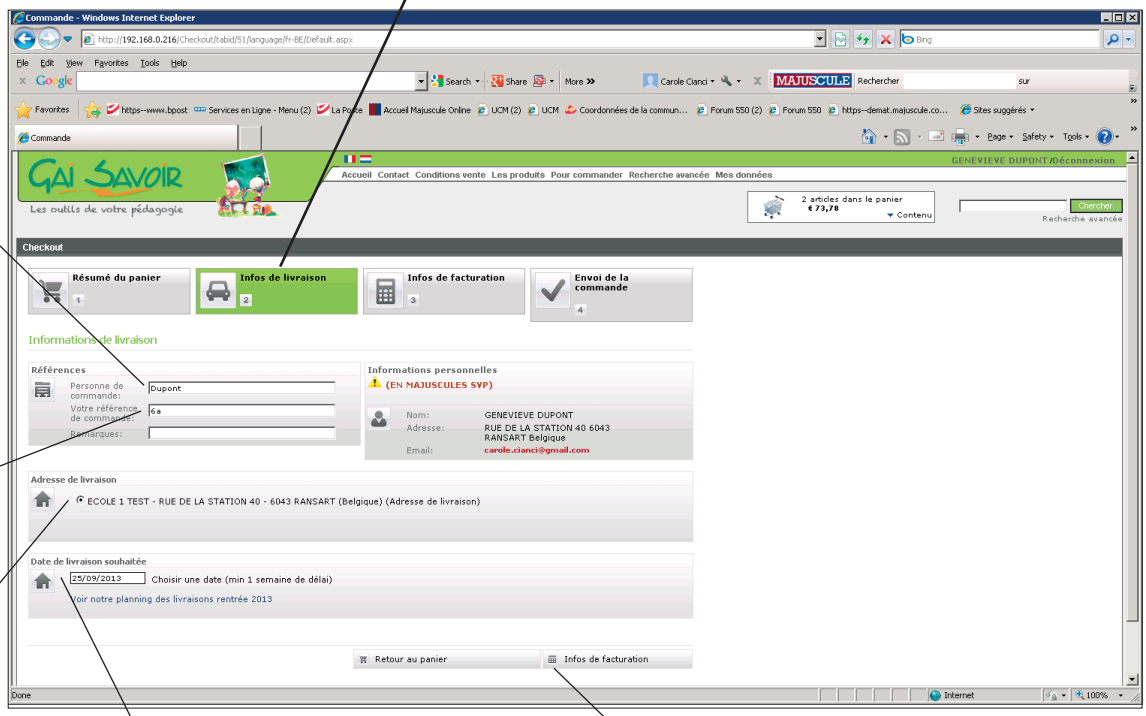
1. L'enseignant encode sa commande

Passez à la livraison

Mentionnez ici le nom de la personne qui figurera sur le(s) coli(s)

Mentionnez ici une référence (par exemple l'article budgétaire)

Choix éventuel



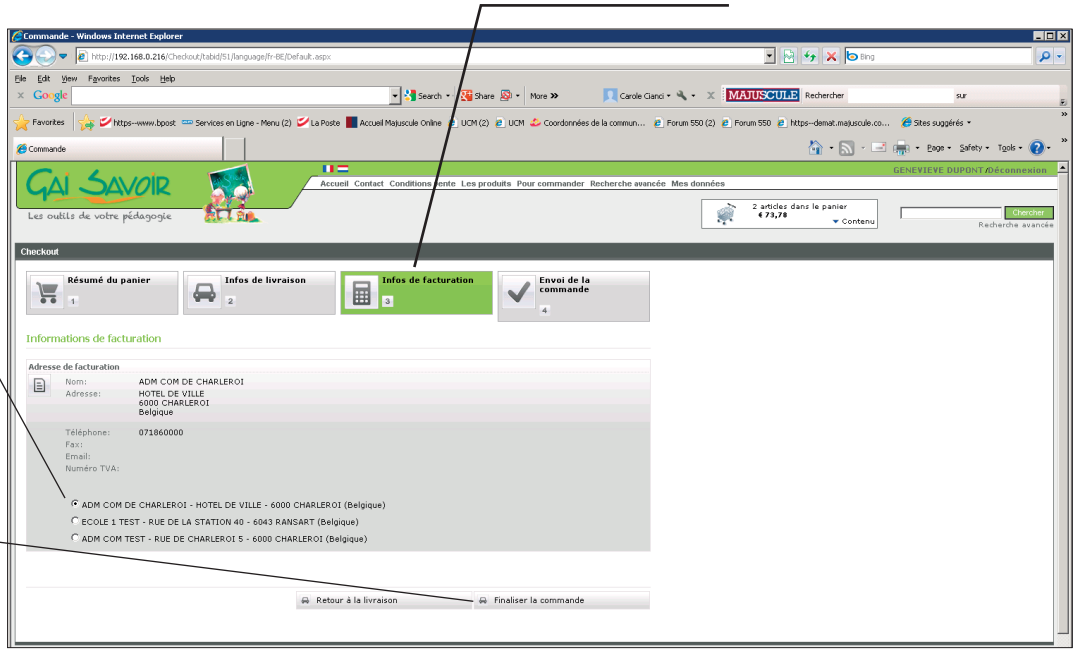
Précisez la date souhaitée
En haute saison, merci de vous référer à notre planning de livraison

Passez à l'étape suivante…

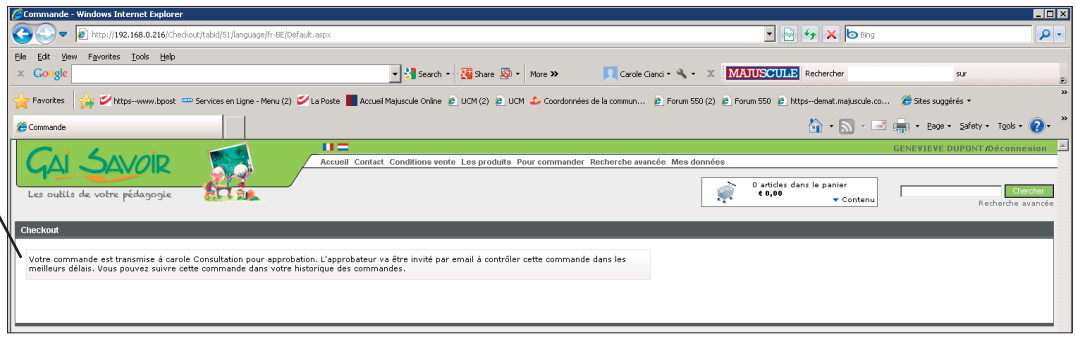
Passez à la facturation

Choix éventuel

Passez à l'étape suivante…



Vous recevez l'information sur le suivi



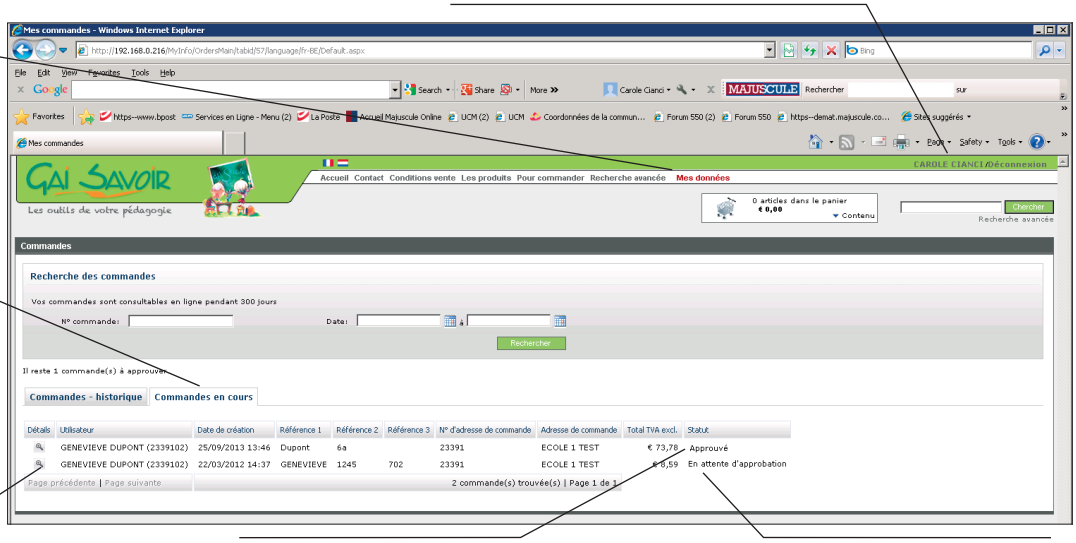
2. Validation des commandes par la direction

La direction est informée par mail et utilise son identifiant de connexion

Accédez aux commandes par le menu “Mes données” –> “Mes commandes”

Cliquez sur l’onglet “Commandes en cours”

Visualisez le contenu pour validez la commande



Commande en statut “approuvée”

commande en statut “en attente d’approbation”

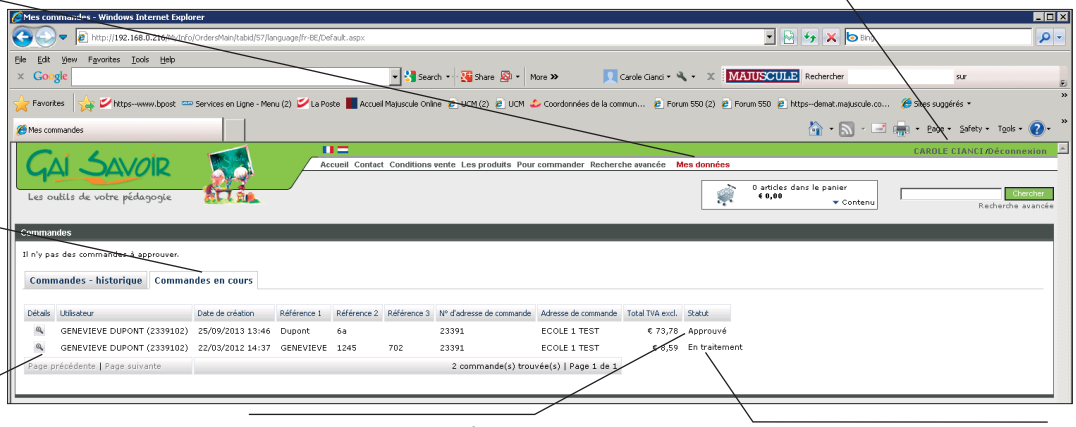
3. Transmission des commandes par le responsable

Le responsable utilise son identifiant de connexion

Accédez aux commandes par le menu “Mes données” –> “Mes commandes”

Cliquez sur l’onglet “Commandes en cours”

Visualisez le contenu pour transmettre la commande



Commande approuvée non transmise

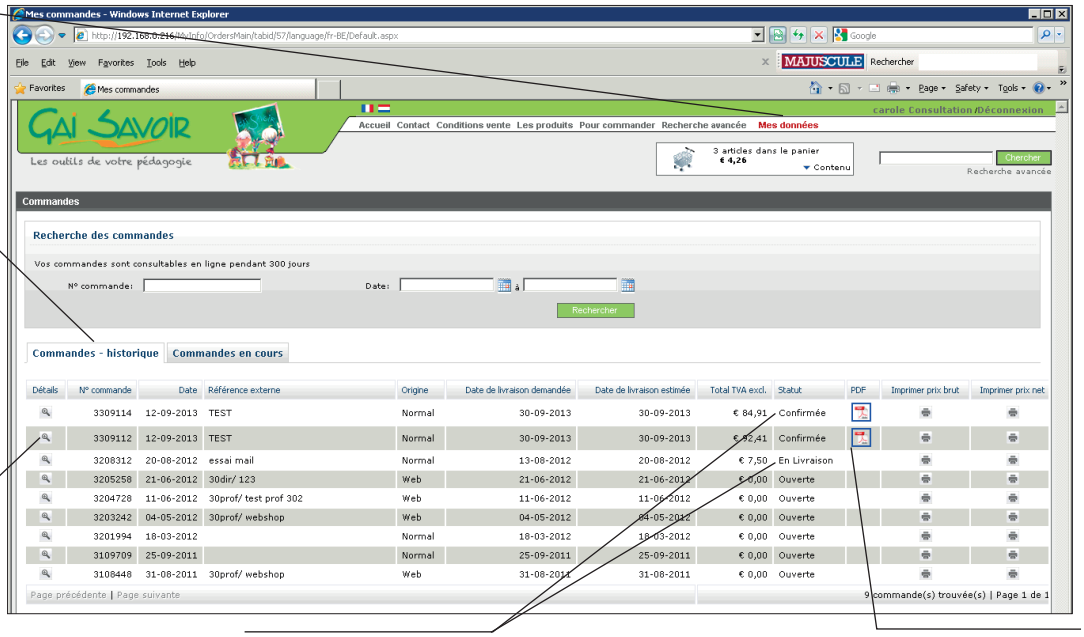
Commande transmise et en traitement chez Gai Savoir

4. Suivi du statut de vos commandes

Accédez aux commandes par le menu “Mes données” –> “Mes commandes”

Cliquez sur l’onglet “Commandes - historique”

Visualisez le détail du contenu des commandes



Evolution du statut des commandes

PDF du scan de vos commandes papier